

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 31 de DICIEMBRE de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 003366-2024-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración, Informe N° 001153-2024-ORH-OGA/INEN, de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 000336-2024-OO-OGGP/INEN, de la Oficina de Organización, Memorando N° 001498-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 002159-2024-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Organos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del Reglamento, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del Reglamento, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual tiene por objeto "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)"

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en



cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;



Que, mediante Memorando N° 003366-2024-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, adjunta el Informe N° 001153-2024-ORH-OGA/INEN, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos, emite opinión favorable y solicita la autorización para la continuidad de los trámites administrativos para la aprobación de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;



Que, mediante Memorando N° 001498-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Informe N° 000336-2024-OO-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Organización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; a efectos de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con visar la Resolución, en merito a lo solicitado al respecto;



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional; Gerencia General; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos; Oficina de Organización y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, y con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD:

Contribuir a regular la gestión de descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

II. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la presentación, recepción y fiscalización posterior de los descansos médicos y para la gestión de subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva administrativa es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización involucradas en la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", Decreto Legislativo N° 1057 del régimen especial de contratación administrativa de servicios, personal destacado y médicos residentes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27056, Ley de creación del seguro social de Salud (ESSSALUD).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Medicas por Incapacidad y Maternidad en EsSalud" y sus modificaciones.
- Resolución Jefatural N° 012-2023-J/INEN, se aprueba el Reglamento Interno de



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas y acrónimos

- **CEVIT:** Centro de Validación de Incapacidad Temporal.
- **CITT:** Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo.
- **CIE 10:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión.
- **CMP:** Certificado Médico Particular.
- **IAFAS:** Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **IPRESS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **NIT:** Número Interno de Trámite.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- **SISINEN:** Sistema de Información Hospitalaria del INEN.
- **VIVA EsSalud:** Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado.

5.2. Definiciones operativas

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT:** Documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de Incapacidad Temporal para el Trabajo. Se otorga al asegurado titular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información del mismo debe estar registrada en la historia clínica del asegurado¹.
- **Certificado Médico Particular - CMP:** Documento que expide el médico particular después de una prestación asistencial y a solicitud del paciente. Pretende informar de los diagnósticos, tratamiento y el periodo de descanso físico necesario¹.
- **Certificado de salud:** Documento que expide el profesional odontólogo u obstetra después de una prestación asistencial y a solicitud del paciente, otorgado dentro del ámbito profesional de su competencia¹.
- **Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT:** Oficina que permite concentrar y racionalizar recursos en una red asistencial, supliendo el déficit de médicos de control y lugares donde se debe realizar el procedimiento de validación del Certificado Médico por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT. Atiende el requerimiento de los asegurados, empresas o instituciones que necesiten validaciones de certificados médicos en grupo o individual, lo cual constituye una oferta de servicios adicional a la que se realiza en los establecimientos de salud².
- **Descanso médico:** Es el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente (en este caso el/la servidor/a civil que

¹ Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH****Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

presenta alguna contingencia de salud), logre su recuperación física o mental².

- **Descanso por maternidad:** Derecho de la servidora gestante a gozar de noventa y ocho (98) días de descanso, distribuyéndose en dos periodos pre natal cuarenta y nueve (49) días y post natal cuarenta y nueve (49) días. Se adicionan treinta (30) días en el caso que el parto sea múltiple o nacido vivo con alguna discapacidad³.
- **Fiscalización posterior:** Es un procedimiento administrativo interno de oficio, ex post, gratuito, y continuado, que a través de un sistema de muestreo aleatorio simple o de manera discrecional, según sea el caso, permite comprobar la veracidad, de los documentos, documentos sucedáneos de los originales, declaraciones e información suministrada por los administrados, en virtud del principio de presunción de veracidad, durante la tramitación de los procedimientos de aprobación automática, evaluación previa y de oficio⁴.
- **Jefe/a inmediato:** Para efectos de la presente directiva, se hará referencia al/la servidor/a civil que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que dirige el trabajo de un órgano, unidad orgánica, unidad funcional, equipo funcional y/o servicio médico, disponiendo para ello de personal subordinados/as⁵.
- **Mes de inicio de la contingencia:** Es el mes en que ocurre la contingencia que genera el otorgamiento de la prestación económica¹.
- **Prestaciones económicas:** Constituye un derecho de contenido dinerario que se otorga a los asegurados titulares y/o beneficiarios. Se paga en forma directa por EsSalud o por la entidad empleadora con cargo a reembolso por parte de EsSalud, cuando se reúnen las condiciones y requisitos necesarios para el otorgamiento. Comprende los subsidios por: a) Incapacidad temporal para el Trabajo, b) Maternidad, c) Lactancia, d) Sepelio².
- **Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado (VIVA) – EsSalud:** Es una plataforma web de atención virtual, orientada a facilitar al asegurado de ESSALUD o al representante de la entidad empleadora la realización de transacciones de seguros, solicitudes de prestaciones económicas, rehabilitaciones de expedientes de prestaciones económicas, consultas de información disponible en ESSALUD, así como, la validación de certificado médico particular⁶.

5.3. Los servidores civiles deben dar aviso a su jefe/a inmediato, vía telefónica u otro medio de comunicación, en caso de ausencia de trabajo por enfermedad o accidente dentro de las primeras horas de inicio de la jornada laboral, en caso de que se encuentre hospitalizado tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para comunicar, según lo señalado en el RIS-INEN.

5.4. El CMP o certificado de salud original contiene información personal considerada

² Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en EsSalud".

³ Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

⁴ Resolución Ministerial N° 820-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 252-MINSA/2018/OGPPM "Directiva Administrativa para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos a Cargo de los Órganos del Ministerio de Salud".

⁵ Resolución Jefatural N° 114-2023-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2023-INEN/GG "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

⁶ Resolución De Gerencia General N° 999-GG-ESSALUD-2020, que aprueba la Directiva "Funcionamiento y control de la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado - VIVA".



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

como sensible, de interés y propiedad únicamente del servidor civil; sin embargo, el INEN puede solicitar dicha información para fines laborales, todo ello, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- 5.5. El descanso médico será aceptado como justificación de inasistencia, cuando se disponga del CITT otorgado por EsSalud, o el CMP o certificado de salud otorgado por una IPRESS del MINSA, IPRESS particulares, por un profesional de la salud facultado de forma particular o por el médico de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos del INEN, con los documentos correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del CMP o certificado de salud.

6.1.1. En el CMP o certificado de salud, se debe consignar de manera clara y legible la siguiente información del paciente:

- Nombres y apellidos del paciente.
- Diagnóstico descriptivo o en CIE 10 (Código Internacional de Enfermedades última versión).
- Período de Incapacidad (fecha de inicio y de fin).
- Fecha de otorgamiento del certificado.
- Firma del profesional de la salud tratante, sello legible y número de colegiatura del profesional de la salud tratante.
- N° de RUC del INEN (si es CITT de EsSalud).
- En caso el certificado haya sido emitido en el extranjero deberá, estar visado o apostillado por el Consulado.

6.1.2. El personal de la Oficina de Recursos Humanos, encargado de recepcionar los descansos médicos, verifica el CMP o certificado de salud. Estos si tuvieran alguna enmendadura, datos no legibles, datos errados y/o correcciones, serán devueltos al/la servidor/a civil que los presentó para su respectiva subsanación, teniendo un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.1.3. Si no existen observaciones, personal de la Oficina de Recursos Humanos, encargado de recepcionar los descansos médicos registra el CMP o certificado de salud en el SISNEN Web (Anexo N° 01).

6.2 De las validaciones de los certificados médicos particulares.

6.2.1. El CMP que avale el descanso médico posterior al vigésimo (20°) día de incapacidad para el trabajo acumulados en el año por el servidor civil, obligatoriamente debe ser validado en el CEVIT de EsSalud, para el otorgamiento del CITT. El servidor civil, se compromete a realizar dicha validación (Anexo N° 02).

6.2.2. La Oficina de Recursos Humanos orienta al/la servidor/a civil, la necesidad de tramitar su validación a través de la plataforma de VIVA EsSalud (<https://viva.essalud.gob.pe/viva/login>), con la finalidad de obtener el CITT. Es responsabilidad del servidor civil realizar la validación de su certificado médico dentro de los treinta (30) días hábiles desde la fecha de emisión del mismo.

6.2.3. El CEVIT emite un número de NIT y el servidor civil es responsable de realizar el seguimiento mediante la plataforma VIVA EsSalud hasta obtener la emisión del CITT.

6.2.4. Una vez que el servidor civil obtiene el CITT, éste debe ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

6.3 De los documentos a presentar para sustentar el descanso médico:

- 6.3.1 El CITT, CMP o Certificado de Salud debe ser presentado al área de Bienestar y Asistencia Social de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas, contabilizados desde el inicio del periodo del descanso médico. Los documentos presentados deben contener el cargo de la recepción respectiva.
- 6.3.2 En el caso que el servidor civil se encuentre hospitalizado en IPRESS de EsSalud, MINSA y/o clínica particular, podrá informar a través del correo electrónico institucional, bienestarpersonal@inen.sld.pe, dentro del plazo establecido, adjuntando la constancia de hospitalización; el mismo que será reemplazado por el CITT o CMP cuando sea otorgado por la IPRESS, al momento del alta médica y debe ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.3.3 En caso de servidores/as civiles que recibieron atención en una IPRESS de EsSalud, deben presentar:
- CITT en original y copia.
- 6.3.4 En caso de servidores civiles que recibieron atención de forma particular o en IPRESS privada o MINSA:
- CMP o certificado de salud en original y copia, en el formato establecido por el colegio profesional respectivo, o formato membretado establecido por la IPRESS.
 - Comprobante de pago de la atención de salud recibida (original o copia).
 - Receta e indicaciones médicas membretada, en original, con firma y sello del profesional de la salud colegiado y habilitado, según corresponda.
 - Comprobante de pago de la compra de medicamentos (atención privada) (opcional).
 - En caso de disponer cobertura por una IAFAS privada, adjuntar documento que sustente liquidación o la exoneración de gastos por la atención médica (original y/o copia).
- 6.3.5 En caso de servidores civiles que recibieron atención por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Salud Ocupacional de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos en el INEN:
- Formato de descanso médico de Seguridad y Salud en el Trabajo - Salud Ocupacional - Oficina de Recursos Humanos (Anexo N° 3).
 - Receta e indicaciones médicas (original o copia) recibidas en la fecha de la atención (según el caso amerite).
- 6.3.6 En caso de servidores civiles que recibieron atención por médico especialista del INEN:
- Descanso médico otorgado por el médico especialista únicamente en caso sea diagnóstico oncológico.
 - Comprobante de pago de la atención de salud recibida (original o copia).
 - Receta e indicaciones médicas (original o copia) recibidas en la fecha de la atención (según el caso amerite).



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH**Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

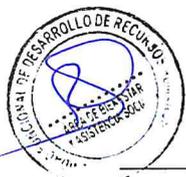
- Comprobante de pago de la compra de medicamentos (opcional)

6.4 Fiscalización posterior de los descansos médicos

- 6.4.1 La Oficina de Recursos Humanos, realiza la fiscalización posterior para verificar la veracidad del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), del Certificado Médico Particular (CMP) o certificado de salud, y de los comprobantes de pago, presentados por los/as servidores/as civiles y dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
- 6.4.2 La Oficina de Recursos Humanos, según el trámite de gestión documental establecido en la institución, solicita mediante oficio y/o carta a las entidades del sector público y a las personas naturales o jurídicas del sector privado, según corresponda, que corroboren o confirmen la exactitud, veracidad o autenticidad del certificado médico o de salud emitido, información o documentación presentada por el servidor civil.
- 6.4.3 La Oficina de Recursos Humanos elabora el informe de los expedientes seleccionados, detallando las observaciones detectadas en el CITT, CMP o certificado de salud, de corresponder, según lo establecido en la normativa vigente.
- 6.4.4 Los expedientes serán seleccionados de manera aleatoria por herramientas informáticas y/o cuando presenten características similares a expedientes donde los certificados médicos fueron constatados y presuntamente falsos.
- 6.4.5 En caso que se determine la falsedad del CMP o certificado de salud o de algún documento presentado, la Oficina de Recursos Humanos derivará el expediente, mediante un informe técnico con los medios probatorios correspondientes, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, para el deslinde de responsabilidades administrativas.

6.5 De la gestión de las prestaciones económicas o subsidios brindados por EsSalud

- 6.5.1 La Oficina de Recursos Humanos gestiona con EsSalud las prestaciones económicas por Incapacidad Temporal para el Trabajo y Maternidad y genera un expediente que contiene:
- a) CITT en original.
 - b) Formato N° 1040 "Solicitud de Prestaciones Económicas", determinado por EsSalud.
 - c) Formato de la Política de Privacidad para el tratamiento de datos personales, determinada por EsSalud.
- 6.5.2 Con el expediente, el profesional de Trabajo Social de la Oficina de Recursos Humanos solicita de forma presencial en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas de EsSalud, para el reconocimiento de pago directo de la prestación económica al servidor civil, el cual tiene un plazo máximo de seis (6) meses para dicha solicitud, según el caso. De no presentar dentro del plazo establecido el expediente prescribe y no será admitido a trámite por parte de EsSalud.
- 6.5.3 Solamente durante los primeros veinte (20) días de incapacidad, el INEN se encarga del pago de la remuneración a favor del servidor civil, debido que el derecho al subsidio de Incapacidad Temporal para el Trabajo por parte de EsSalud, se adquiere a partir del vigésimo primer (21°) día de descanso





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

médico, y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos en cada caso de enfermedad, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, siendo asumido dicho pago por parte de EsSalud.

- 6.5.4 El profesional de Trabajo Social de la Oficina de Recursos Humanos entrega al/la servidor/a civil el número de código NIT emitido por EsSalud, para su seguimiento y reconocimiento del subsidio e informa la programación de la fecha de pago, que es determinada por EsSalud.
- 6.5.5 Los servidores civiles, reciben prestaciones económicas, de acuerdo a las condiciones establecidas para el otorgamiento de éstas, según Anexo N° 04.
- 6.5.6 **De la gestión de las prestaciones económicas en casos especiales:**
- a) La Oficina de Recursos Humanos, informa a la entidad de origen de los servidores civiles destacados en el INEN, que se encuentran con subsidio, el servidor civil destacado es responsable de entregar su descanso médico originales a su entidad de origen y la copia a la Oficina de Recursos Humanos del INEN.
 - b) Los servidores civiles del INEN destacados a otra entidad, deberán entregar sus descansos médicos a la Oficina de Recursos Humanos del INEN, con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.
 - c) La Oficina de Recursos Humanos, informa al MINSA, el día tres (3) de cada mes, la relación de médicos residentes que se encuentran en subsidio quienes realizarán las gestiones para el pago de la prestación económica ante EsSalud.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Unidades de organización:

- La jefatura inmediata del servidor, comunica las inasistencias a la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el RIS - INEN.
- La jefatura inmediata del servidor, puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, la visita domiciliaria el personal bajo su cargo no se haya presentado a laborar por tres días consecutivos.

7.2 Servidores civiles:

- Cumplir con las disposiciones de la presente directiva.

7.3 Oficina de Recursos Humanos

- Recepcionar los descansos médicos de los servidores civiles, así como de realizar el registro, verificación y consolidación de los descansos médicos que han sido presentados por enfermedad y maternidad.
- Es responsabilidad del personal administrativo encargado de recepcionar los CITT, CMP e ingresar en el SISINEN WEB (Anexo N° 03) dentro de los plazos establecidos.
- Es responsabilidad del personal administrativo archivar y resguardar los documentos de CITT y el CMP.
- La Oficina de Recursos Humanos brindará asesoría al servidor civil sobre el procedimiento del cobro de las prestaciones económicas otorgadas por EsSalud.

- 7.4 La Oficina General de Administración se encarga de realizar el seguimiento a las acciones que realiza la Oficina de Recursos Humanos, previstas en la presente



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Lineamientos que regulan la gestión de los descansos médicos y subsidios en el
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

directiva.

7.5 La Gerencia General se encarga de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los comprobantes de pago (factura, boleta o recibo por honorario) que acrediten la atención de salud recibida o la compra de medicamentos deben estar autorizados y emitidos de acuerdo al marco normativo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

8.2. Cuando una norma de rango superior o de aplicación nacional contenga disposiciones o supuestos no contemplados en la presente directiva o que afecten la aplicación de las disposiciones contempladas en la misma, la Oficina de Recursos Humanos, emitirá la comunicación pertinente efectuando la aclaración de dicha disposición.

8.3. Las situaciones o hechos no previstos en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, atendiendo las circunstancias, antecedentes y otros aspectos pertinentes, aplicando las disposiciones legales vigentes para cada caso en concreto.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: PLATAFORMA EN EL SISINEN WEB – DESCANSOS Y LICENCIAS.

ANEXO N° 02: COMPROMISO DE VALIDACIÓN ANTE EL CENTRO DE VALIDACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL – CEVIT.

ANEXO N° 03: FORMATO DE DESCANSO MÉDICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO N° 04: CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS.

ANEXO N° 05: FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE LOS DESCANSOS MÉDICOS Y SUBSIDIOS EN EL INEN.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-INEN/OGA-ORH

Directiva Administrativa para regular la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 01: PLATAFORMA EN EL SISINEN WEB – DESCANSOS Y LICENCIAS








List: Personal con Descanso y Licencia

AÑO DE CONSULTA

2024

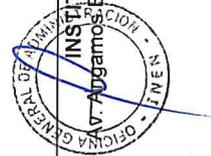
Consultar

Actualizar

+ Registrar

Buscar:

Apellidos y Nombres	N° Documento	Cod. Ext.	F. Inicio	F. Fin	N° Descanso Médico	Tipo	Observación	Diagnóstico	F. Registro	Días Transcurridos	Acumulado en el año	Correo
[Empty table body]												



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Argemosa Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Web: www.inen.sld.pe



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Directiva Administrativa para regular la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02: COMPROMISO DE VALIDACIÓN ANTE EL CENTRO DE VALIDACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL – CEVIT

Yo....., identificado con DNI N°....., en mi condición de servidor(a) civil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, bajo el Régimen Laboral (N° 276) (N° 1057) Cargo: declaro haber sido informado oportunamente sobre el procedimiento de validación del descanso médico particular ante CEVIT a través de la Plataforma VIVA EsSalud (<https://viva.essalud.gob.pe/viva/login>), a fin de que EsSalud me realice el pago directo del subsidio correspondiente a dicho periodo de incapacidad, comprometiéndome a:

- A) Tramitar la validación del descanso médico particular a través de la Plataforma VIVA - EsSalud, dentro del *plazo de los 30 días hábiles desde la emisión del Certificado Médico Particular y cumpliendo los requisitos establecidos por EsSalud.
- B) Presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT validado al **área de Bienestar y Asistencia Social de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos- del INEN**, dentro del plazo de 48 horas contados desde la fecha de emisión del CITT.

En tal sentido, en caso de incumplimiento de las obligaciones antes señaladas asumiré la responsabilidad del resultado de las gestiones realizadas ante EsSalud.

Atentamente,



Firma

Nombre y apellido:

N° DNI:

N° de celular



* Requisitos para tramite de validación ante CEVIT - EsSalud;
Directiva N 15-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Medicas por Incapacidad y Maternidad en EsSalud".





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Directiva Administrativa para regular la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03: FORMATO DE DESCANSO MÉDICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DESCANSO MÉDICO
SST-SO-ORH

El médico que suscribe, certifica:

Que el/la servidor/a [] de [] años de edad, con D.N.I [] labora en [] en el puesto laboral []; fue atendido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Salud Ocupacional.

Fecha Inicio: []

Fecha Fin: []

Diagnóstico: []

Observaciones:

Se le expide al interesado para los fines que crea conveniente.

Lima, [] de [] del []

[]
MÉDICO OCUPACIONAL
CMP: []





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2024-INEN/OGA-ORH
Directiva Administrativa para regular la gestión de los descansos médicos y subsidios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 04: CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Cuadro N° 01. Condiciones generales para el otorgamiento de las prestaciones Económicas a los servidores civiles.

Table with 5 columns: CONDICIONES GENERALES, Incapacidad Temporal para el Trabajo, Maternidad, Lactancia, Sepelio. It lists four conditions for receiving economic benefits, such as having 3 consecutive months of contributions or a labor link at the time of the benefit.

Fuente: Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.

